

<<演讲与口才>>

图书基本信息

书名：<<演讲与口才>>

13位ISBN编号：9787304049508

10位ISBN编号：7304049502

出版时间：2010-8

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张宇平 编

页数：307

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<演讲与口才>>

内容概要

《演讲与口才》以培养学习者掌握当众讲话的口语表达能力和各种演讲的基本技巧为目的，将演讲理论与丰富案例相结合，形象生动地阐述了口语能力在人们工作中的重要作用，系统提供了提高口语能力的方法技巧，而且精心设计了贴近现实生活的各类练习，以引导学习者进行分类实训，使学习者通过系统训练，做到能说、善说、会说，满足工作、学习、生活的需要。

《演讲与口才》力求体现系统性、实用性、时代性，强化实际应用。

根据内容的安排，全书分为上编、下编两部分。

上编三章为基本原理，下编三章为能力训练，突出了朗诵、演讲、论辩、社交、求职、教学等常用类别的技巧实训，新颖生动且科学实用。

每章后配有案例和习题，既方便教师备课，也方便学习者练习。

附录附有各种题型的综合习题及参考答案，以供学习者梳理学习要点和期末备考。

《演讲与口才》既可作为高职高专院校、成人继续教育和远程开放教育的“演讲口才课程”教材，也可作为广大青年朋友提升演讲与口才能力的参考书。

<<演讲与口才>>

书籍目录

上编 基本原理第一章 口语交际第一节 口语交际与口才一、口才是口语交际能力的体现二、口才是现代人成功的要素三、口才是演讲的基础第二节 口语交际的基本类型一、自我介绍二、提问三、交谈四、赞美五、批评六、拒绝七、道歉八、倾听第二章 口才基础第一节 规范语音一、普通话的前世今生一、普通话的标准和推广三、方音辨正第二节 美化嗓音一、了解你的声音二、塑造你的声音三、弥补你的缺憾第三节 调控心理一、对怯场的认识二、常见心理问题及自我调控三、当众讲话的心理训练第三章 演讲认知第一节 了解演讲一、演讲的内涵二、演讲的特征第二节 准备演讲一、确定演讲类型二、选题三、收集材料四、编写演讲稿第三节 演讲赏析一、竞选班长的演说(郭峰)二、一个遗臭万年的日子(富兰克林·罗斯福)三、记忆(李培根)下编 能力训练第四章 能力准备第一节 信息传递能力一、“讲”的特点和要求二、“演”的作用和形式第二节 控场与应变能力一、调动听众二、节制时间三、巧用“道具”四、灵活应变第三节 获取知识的能力.....第五章 分类实训第六章 技能演练附录 附录一 名篇赏析附录二 综合练习题及参考答案参考文献

<<演讲与口才>>

章节摘录

再谈准备。

你可以用适合于你的任何行之有效的方法准备。

你可以逐字写下你的演讲稿，用读课文的形式朗读。

许多演讲者都是这样做的。

如果你采用这个方法，一定要练习一方面朗读，一方面常常扫视你的听众，这样你就不会在整个演讲中眼睛仅仅停留在你面前的纸上。

另一些人喜欢根据提纲演讲，提纲被打印在标准打印纸上。

还有一些人对卡片上做笔记很青睐，这种方法的优点是使你趋近于更自然地演讲，而避免盯住原文的弊端。

但是演讲正如身体语言和服装--你对什么感觉舒服，什么就是你应当做的。

无论你使用原稿还是笔记，你都应当练习几次，熟悉内容，对它的风格和结构逐步满意，直到感觉自然。

你可以在镜子前朗读或请你的同事或家庭中的一员作彩排中的听众。

当你正彩排时，计时是一个好的主意。

你的演讲可能比你所想花费的时间过多或过少，你应当在演讲之前了解你被允许讲多长时间，然后在彩排中调整你的演讲，以适应那段时间。

三、其他的经验 根据我自己的演讲经验和对其他演讲者的观察所见，还有下面一些其他的小经验。

看着你的听众。

我已经说过眼睛接触交流是多么的重要。

第一，不要总是看文章或笔记；第二，不要对着天花板或两侧的窗户讲话，它们不是你的听众。

每次看完讲稿，再看一下听众的不同部分，这样所有听众都会感觉你正对他们说话。

了解演讲的过程和你要使用的抑扬变化。

一些演讲者，如果他们拿着稿子读，他们会在重点词句下面画线，如果你使用提纲或笔记，要概括重点意思。

这样做有两个作用：它保证了你之强调正如你之意图；它会使你的听众不打瞌睡，尤其是午饭后你对他们演讲。

站直。

我并不是指你必须采取立正姿势，但是要用一种舒服的方法站立，而不是弓于讲台上。

弓着身体限制你的呼吸，并且不雅观。

如果你面前有一个麦克风，调整它到适当的高度，或请技术人员调整，而不是强迫自己弯着腰去讲。

对着麦克风要自然地讲。

要使你的嘴在麦克风的范围内，不要移动或离开麦克风回答另一边的问题。

6.下面是演讲当中的一些小技巧，请大家对照比较自己的演讲练习，进一步归纳总结更多适合自己的演讲技巧。

(1) 10-20-30原则 这是一个幻灯片制作和演讲原则，即一个Powerpoint不能超过10张幻灯片，演讲总长不能超过20分钟，而且幻灯片的字体要大于30号。

他说，不管你的想法是否能够颠覆世界，你必须要在有限的的时间里，用较少的幻灯片和精练的语言将其精华传达给听众。

.....

<<演讲与口才>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>